



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса консультативной помощи
муниципальным служащим по вопросам, связанным с
применением законодательства о противодействии коррупции**

ДОКЛАДЧИК:

Семенова Ольга Геннадьевна

Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Муниципальные служащие администрации города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Администрация города Южно-Сахалинска

Границы проекта:

Начало процесса: Поступление кандидата на муниципальную службу.

Окончание процесса: Соблюдение муниципальным служащим требований антикоррупционного законодательства.

Владелец процесса:

Семенова Ольга Геннадьевна

Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Тусубекова Татьяна Валерьевна

Директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Семенова Ольга Геннадьевна; Чан Алексей;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Временные затраты муниципальных служащих в связи с ожиданием для получения устной консультации, необходимость самостоятельного поиска источников информации. Неверный выбор муниципальным служащим способа соблюдения ограничений и требований, установленных на муниципальной службе. Временные затраты сотрудников отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений на проведение личных (очных и по телефону) консультаций для муниципальных служащих.

2. Отсутствие в Телеграм-боте по взаимодействию с персоналом сервиса для муниципальных служащих с подсказками и возможностью задать вопрос по исполнению требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

Ключевой риск:

Нарушение муниципальным служащим администрации города Южно-Сахалинска ограничений и требований, установленных действующим законодательством, что может повлечь привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

3. Цели и плановый эффект

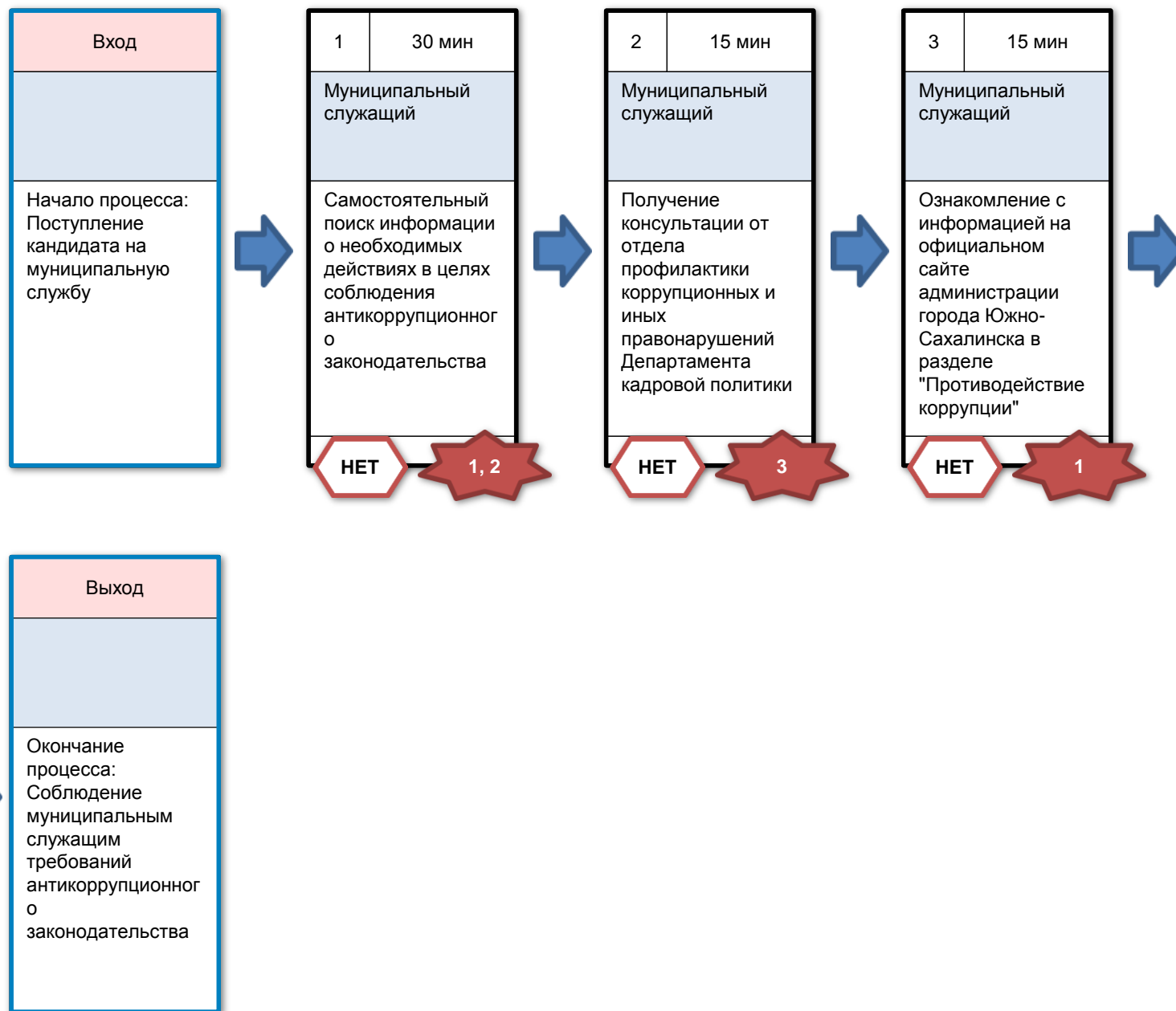
Показатель	База	Цель
Время протекания процесса получения муниципальным служащим информации о необходимых действиях для соблюдения ограничений и требований, установленных на муниципальной службе.	60 минут	5 минут
Доля муниципальных служащих, имеющих возможность немедленно получить ответ на вопрос об антикоррупционных ограничениях и требованиях.	10%	100%

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	07.09.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	07.09.2023	27.09.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	07.09.2023	16.09.2023
1.2. Сбор фактических данных	07.09.2023	18.09.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	21.09.2023	21.09.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	22.09.2023	27.09.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	28.09.2023	13.10.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	28.09.2023	28.09.2023
2.2. Внедрение мероприятий	29.09.2023	13.10.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	16.10.2023	30.10.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	16.10.2023	26.10.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	27.10.2023	27.10.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	27.10.2023	27.10.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	30.10.2023	30.10.2023



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
60 мин

Проблемы:

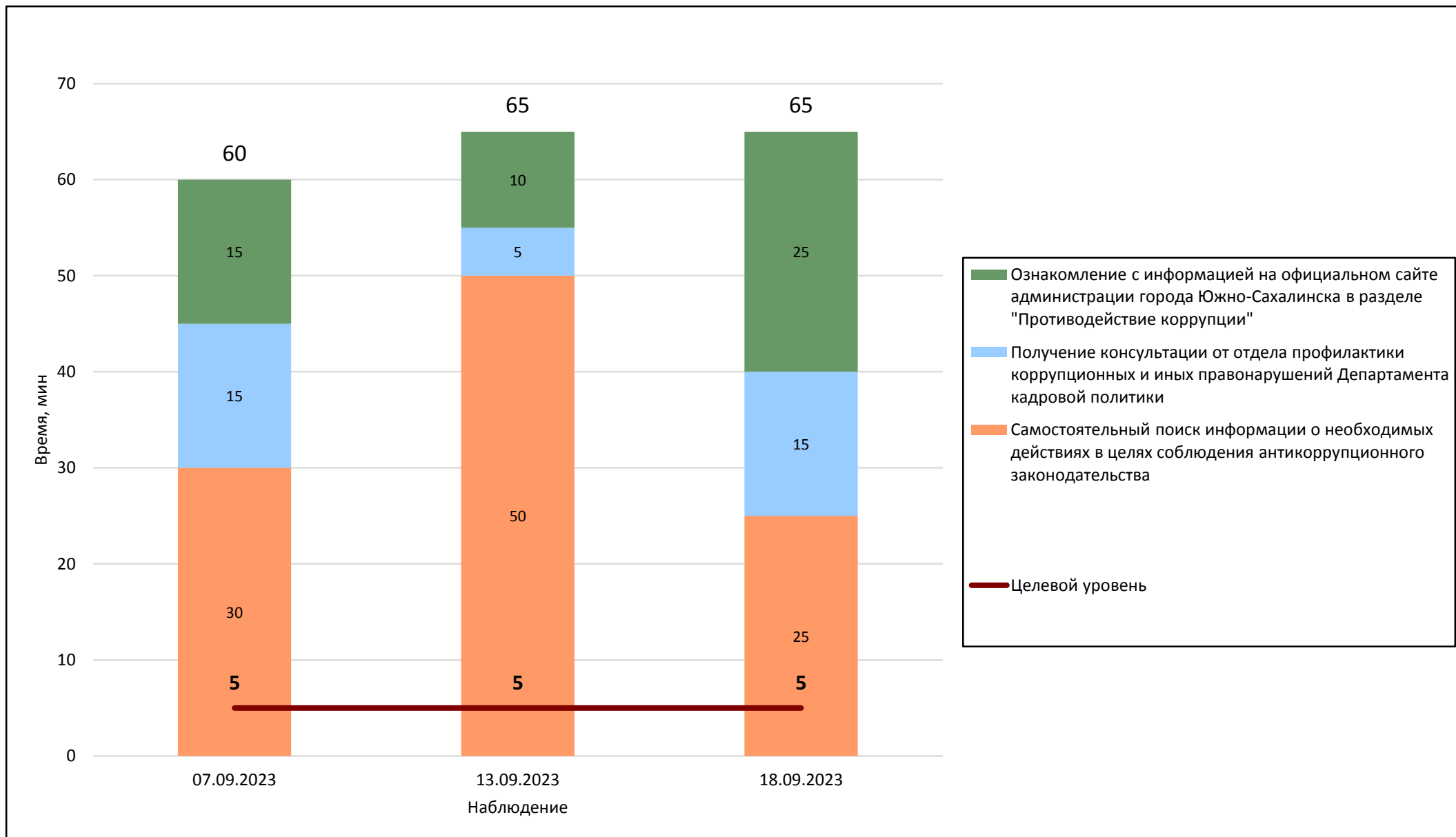
1. Длительные временные затраты муниципального служащего на самостоятельный поиск информации и ее изучение для понимания мер, которые ему требуется предпринять в целях соблюдения ограничений и требований. Неверное определение муниципальным служащим порядка своих действий.
2. Наличие пробелов в знаниях муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции.
3. Временные потери муниципального служащего на ожидание устной консультации в связи с занятостью сотрудника отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

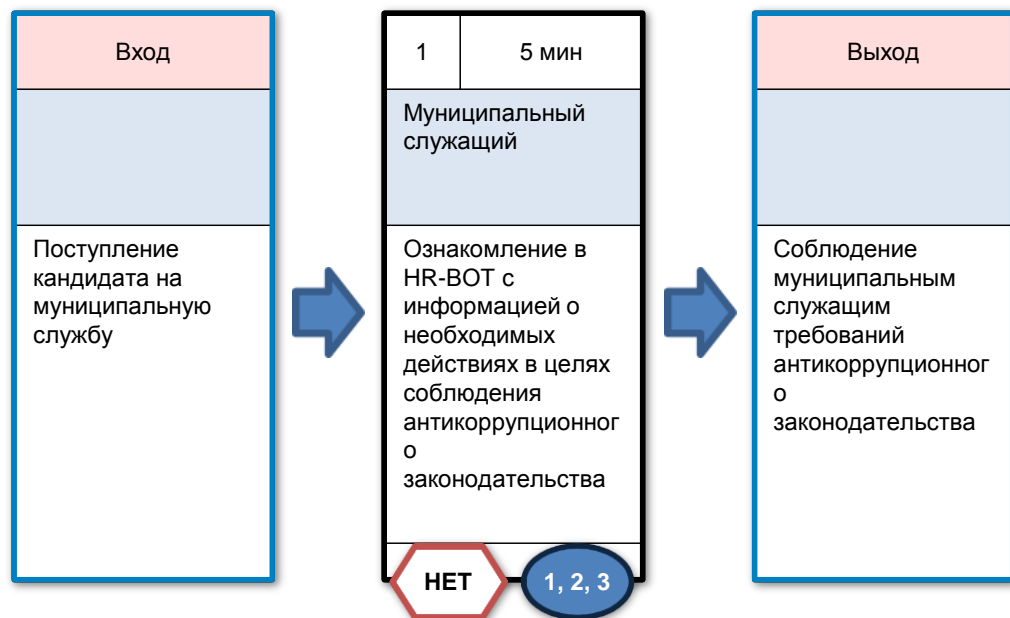




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Длительные временные затраты муниципального служащего на самостоятельный поиск информации и ее изучение для понимания мер, которые ему требуется предпринять в целях соблюдения ограничений и требований. Неверное определение муниципальным служащим порядка своих действий.	Большой объем материала, который необходимо проанализировать муниципальному служащему. Наличие сложной/специфической терминологии в правовых актах.	Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе. Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.
2	Наличие пробелов в знаниях муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции.	Отсутствие возможности у ряда муниципальных служащих своевременно получать информацию в сфере противодействия коррупции в связи с временным отсутствием на рабочем месте.	Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.
3	Временные потери муниципального служащего на ожидание устной консультации в связи с занятостью сотрудника отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений.	Частые обращения муниципальных служащих по схожим вопросам.	Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала.



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
5 мин

Предлагаемые решения:

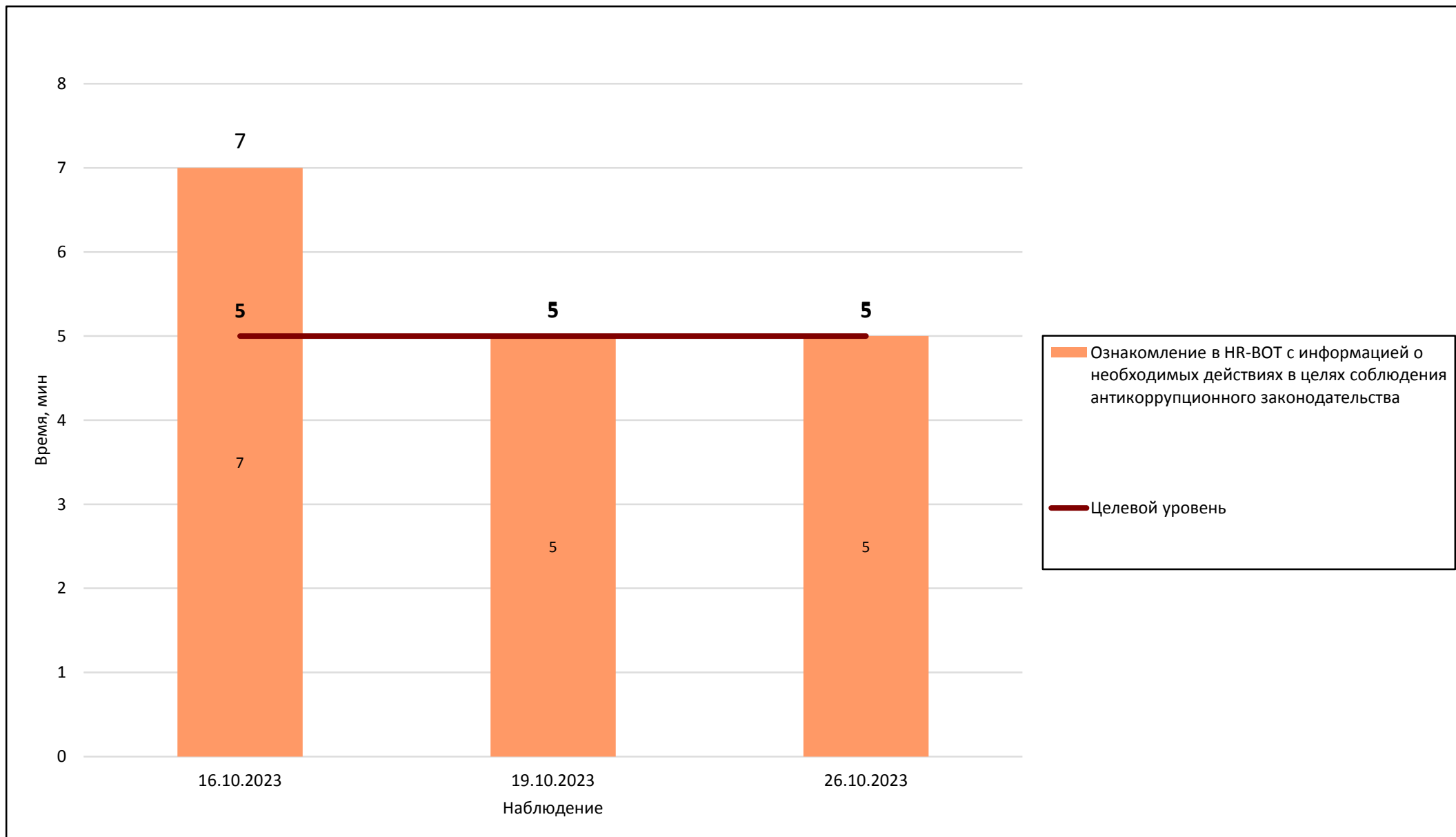
1. Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе. Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.
2. Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.
3. Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала.

Легенда:



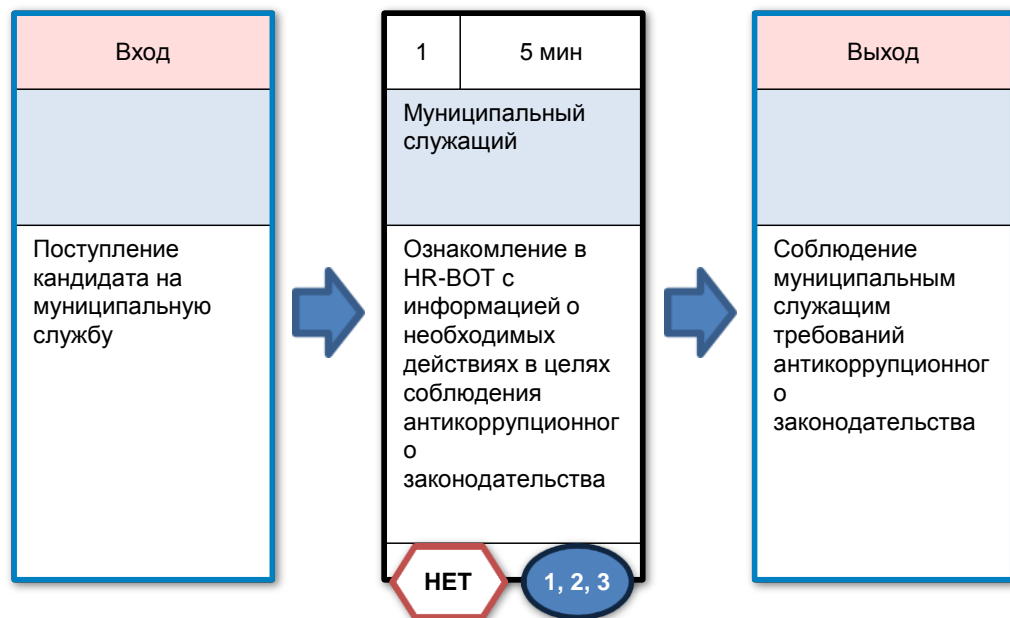


пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе. Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций. (Ответственный: Семенова Ольга Геннадьевна)	02.10.2023	02.10.2023		
2	Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить. (Ответственный: Чан Алексей)	03.10.2023	03.10.2023		
3	Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала. (Ответственный: Семенова Ольга Геннадьевна)	13.10.2023	13.10.2023		





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
5 мин

Решения:

1. Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе. Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.
2. Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.
3. Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала.

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса получения муниципальным служащим информации о необходимых действиях для соблюдения ограничений и требований, установленных на муниципальной службе.	60 минут	5 минут	5 минут	
2	Доля муниципальных служащих, имеющих возможность немедленно получить ответ на вопрос об антикоррупционных ограничениях и требованиях.	10%	100%	100%	

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Семенова Ольга Геннадьевна

Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Тусубекова Татьяна Валерьевна

Директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

КОМАНДА ПРОЕКТА

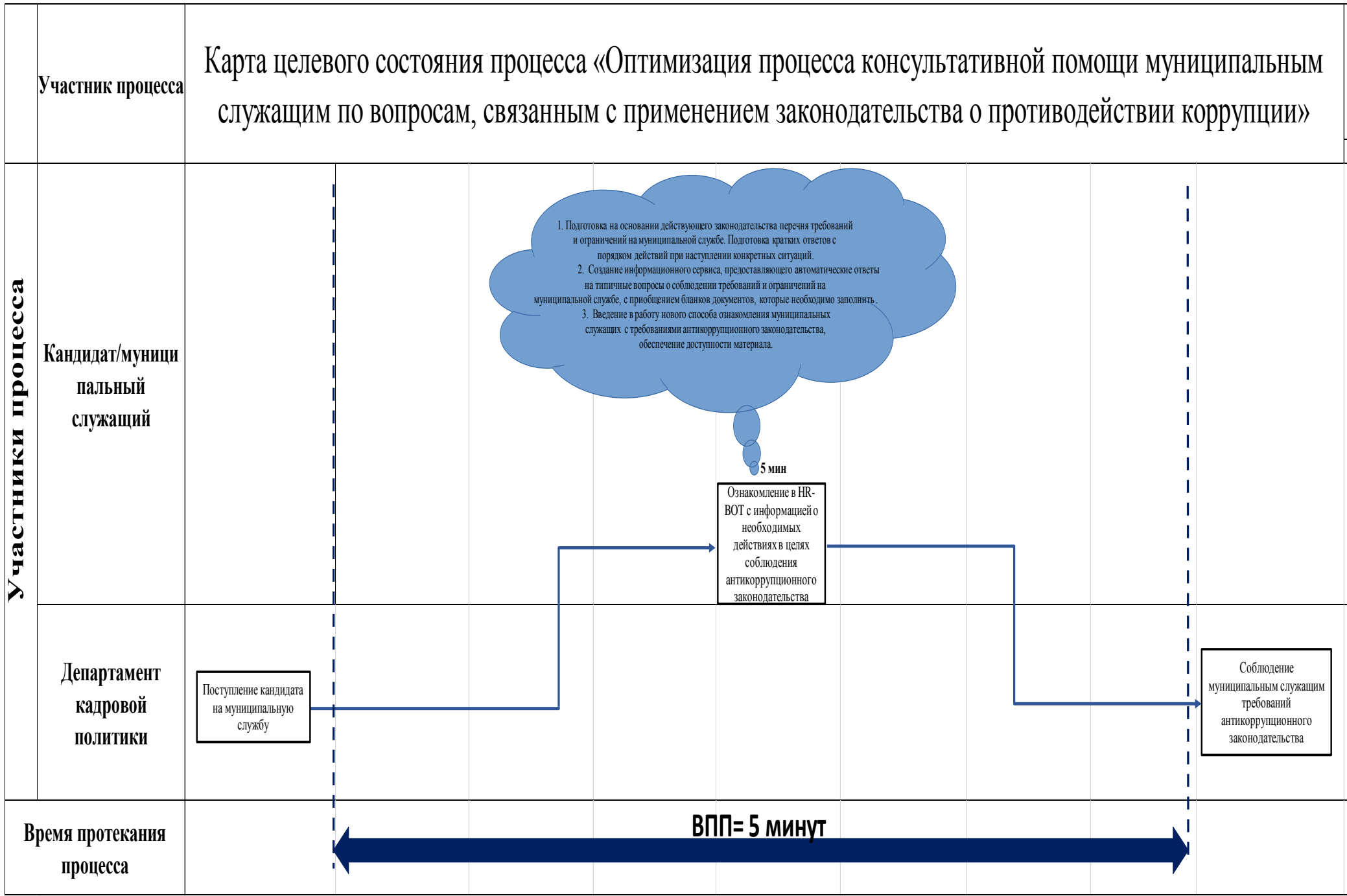
Семенова Ольга Геннадьевна

Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Чан Алексей

Заместитель начальника
Управления цифровых технологий
МКУ "Муниципальный центр
цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска"







ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе. Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.	Создание лаконичного и понятного руководства для муниципальных служащих.
2	Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.	Предоставление муниципальным служащим возможности в удобное время получить немедленный ответ по типичным ситуациям, связанным с требованиями и ограничениями на муниципальной службе.
3	Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала.	Повышение охвата муниципальных служащих, которые получают необходимую информацию. Сокращение количества обращений муниципальных служащих за личными консультациями.



Наименование мероприятия:

Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе.
Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.

Эффект от мероприятия:

Создание лаконичного и понятного руководства для муниципальных служащих.

БЫЛО:

СТАЛО:

Противодействие коррупции
Исторические материалы

Опять в ходе выполнения муниципальной программы "Профилактика коррупции в администрации города Юно-Савалянка на 2022-2025 годы"

Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения

Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции органов местного самоуправления городского округа "Город Юно-Савалянка"

Антикоррупционная экспертиза

Мероприятия по противодействию коррупции в городском округе "Город Юно-Савалянка"

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Документы

Указы Президента Российской Федерации

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №865 - Об утверждении общего принципов служебного поведения государственных служащих
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 - О мерах по противодействию коррупции
- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №958 - О представлении граждан, претендующих на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №123 - О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"
- Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011 №657 - О некоторых вопросах провозглашения в Российской Федерации
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 - О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №310 - О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 №613 - Об отборе противодействия коррупции
- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №58 - Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации
- Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 - О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции
- Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 658 - О порядке сообщения лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, должностям федеральной государственной службы, и иным лицам о возмещении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации

Тема вопроса	Ответ
Предоставление сведений о доходах	Ежегодно, до 30 апреля, муниципальный служащий, замещающий должность от начальника отдела и выше, обязан предоставить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения заполняются в Программе "Справки-БК", которая размещена на рабочем столе рабочего компьютера. Сведения предоставляются в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа.
Уточнение сведений	Муниципальный служащий вправе предоставить уточненные сведения до 31 мая. Уточненные сведения заполняются в Программе "Справки-БК", которая размещена на рабочем столе рабочего компьютера. Уточненные сведения предоставляются в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа.
Нет возможности предоставить сведения о доходах супруга, детей	Муниципальный служащий должен подать Уведомление до 31 марта. Уведомление подается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа.
Предоставление информации по сайтам	Ежегодно, до 1 апреля, муниципальный служащий обязан предоставить сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию. Сведения предоставляются по утвержденной Форме в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа.
Выполнение иной оплачиваемой работы	До начала выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий должен подать Уведомление на имя работодателя в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа. К Уведомлению следует приложить подтверждающие документы (при наличии).



Наименование мероприятия:

Подготовка на основании действующего законодательства перечня требований и ограничений на муниципальной службе.
Подготовка кратких ответов с порядком действий при наступлении конкретных ситуаций.

Эффект от мероприятия:

Создание лаконичного и понятного руководства для муниципальных служащих.

СТАЛО:

Тема вопроса	Ответ
Возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей	Муниципальный служащий должен подать Уведомление как только ему станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Уведомление подается на имя работодателя в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа.
Участие в управлении на безвозмездной основе некоммерческой организацией	До начала участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий должен подать Заявление в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики или кадровую службу отраслевого (функционального) органа. Заявление подается не позднее 25 рабочих дней до начала участия в управлении. К Заявлению прилагается заверенная копия учредительного документа некоммерческой организации.
Принятие почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия	
Принятие званий, наград и иных знаков отличия	Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения награды или уведомления о предстоящем получении обязан подать: Ходатайство о получении награды. Ходатайство подается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики. К Ходатайству прилагаются документы к награде.
Отказ от званий, наград и иных знаков отличия	Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, в течение 3 рабочих дней обязан подать Уведомление. Уведомление подается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики.
Получение подарка	Муниципальный служащий обязан подать Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Уведомление подается в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка или возвращения из командировки.

Наименование мероприятия:

Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.

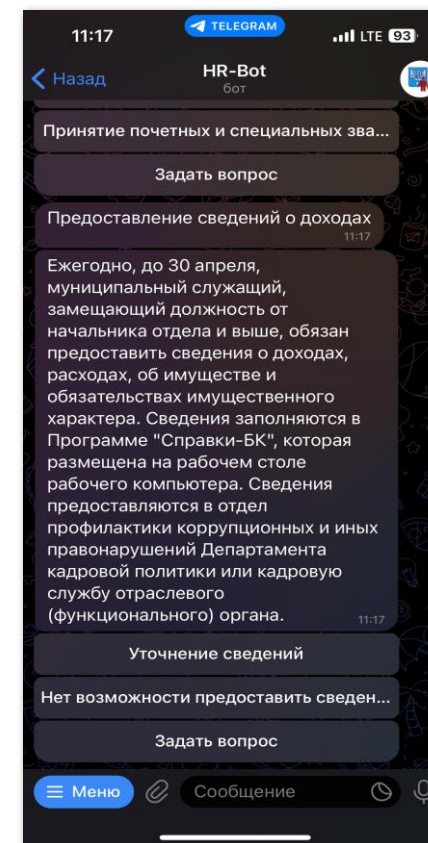
Эффект от мероприятия:

Предоставление муниципальным служащим возможности в удобное время получить немедленный ответ по типичным ситуациям, связанным с требованиями и ограничениями на муниципальной службе.

БЫЛО:



СТАЛО:



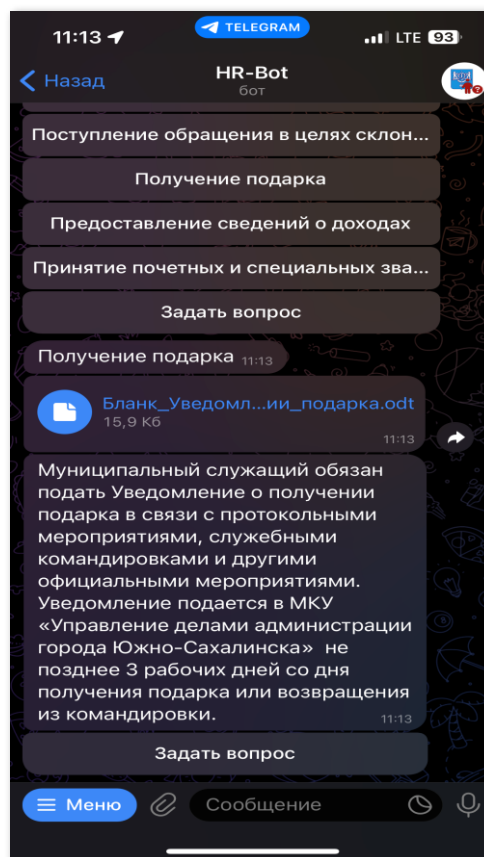
Наименование мероприятия:

Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.

Эффект от мероприятия:

Предоставление муниципальным служащим возможности в удобное время получить немедленный ответ по типичным ситуациям, связанным с требованиями и ограничениями на муниципальной службе.

СТАЛО:



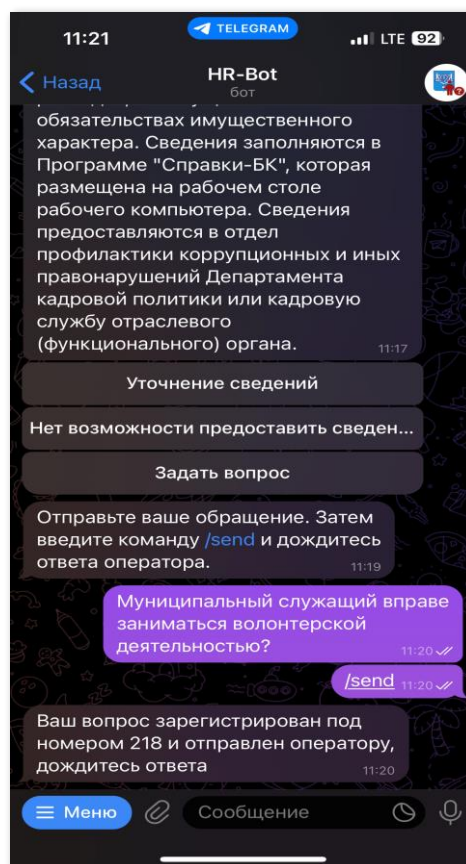
Наименование мероприятия:

Создание информационного сервиса, предоставляющего автоматические ответы на типичные вопросы о соблюдении требований и ограничений на муниципальной службе, с приобщением бланков документов, которые необходимо заполнить.

Эффект от мероприятия:

Предоставление муниципальным служащим возможности в удобное время получить немедленный ответ по типичным ситуациям, связанным с требованиями и ограничениями на муниципальной службе.

СТАЛО:



Наименование мероприятия:

Введение в работу нового способа ознакомления муниципальных служащих с требованиями антикоррупционного законодательства, обеспечение доступности материала.

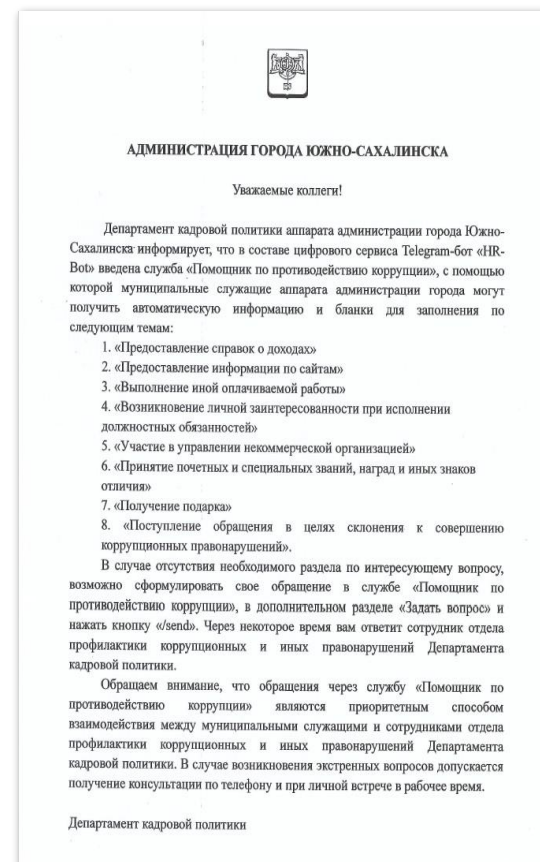
Эффект от мероприятия:

Повышение охвата муниципальных служащих, которые получают необходимую информацию. Сокращение количества обращений муниципальных служащих за личными консультациями.

БЫЛО:



СТАЛО:





Утверждено
Директор Департамента
кадровой политики аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
Тусубекова Т.В.

« 27 » октября 2023 г.

Инструкция по работе в сервисе «Помощник по противодействию коррупции» в информационной системе «HR-Bot»

В информационной системе «HR-Bot» с помощью кнопки «Меню» откроется список сервисов. При выборе сервиса «Помощник по противодействию коррупции» откроется список разделов по вопросам:

1. «Предоставление справок о доходах»
2. «Предоставление информации по сайтам»
3. «Выполнение иной оплачиваемой работы»
4. «Возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей»
5. «Участие в управлении некоммерческой организацией»
6. «Принятие почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия»
7. «Получение подарка»
8. «Поступление обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»
9. «Задать вопрос»

В случае отсутствия необходимого раздела по интересующему вопросу, пользователь имеет возможность сформулировать свое обращение в разделе «Задать вопрос».

Для взаимодействия с сервисом следует выбрать интересующий раздел.

Спасибо за внимание.